業 務 委 託 契 約 書

収　入 印　紙

1　委託業務名　　福岡市小学校　給食調理等業務（区分　）

2　履 行 場 所　　福岡市立　　小学校（福岡市　　）
福岡市立　　小学校（福岡市　　）
福岡市立　　小学校（福岡市　　）

3　履 行 期 間　　平成　２６年　　４月　　１日から
平成　２７年　　３月　３１日まで

4　業務委託料

											円

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額＿＿＿＿＿＿円

5　契約保証金　　免除（福岡市契約事務規則第 25 条第３項の規定による）

上記の委託業務について，発注者と受注者は，各々の対等な立場における合意に基づいて，別添の条項によって公正な委託契約を締結し，信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書２通を作成し，当事者記名押印の上，各自１通を保有する。

平成　２６年　　４月　　１日

発注者　　福岡市中央区天神一丁目８番１号
福岡市
福岡市長　　髙 島　宗 一 郎　　印

受注者

印

（総則）

第１条　発注者及び受注者は，この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき，仕様書に従い，日本国の法令を遵守し，この契約（この約款及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

２　受注者は，契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了するものとし，発注者は，その業務委託料を支払うものとする。

３　発注者は，業務に関する指示を受注者又は受注者の業務遂行責任者等に対して行うことができる。この場合において，受注者又は受注者の業務遂行責任者等は，当該指示に従い業務を行わなければならない。

４　受注者は，この約款若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き，この業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において行うものとする。

５　受注者は，この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

６　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は，日本語とする。

７　この約款に定める金銭の支払いに用いる通貨は，日本円とする。

８　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は，仕様書に特別の定めがある場合を除き，計量法（平成４年法律第５１号）に定めるところによるものとする。

９　この約款及び仕様書における期間の定めについては，民法（明治２９年法律第８９号）及び商法（明治３２年法律第４８号）の定めるところによるものとする。

10　この契約は，日本国の法令に準拠するものとする。

11　この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては，日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（指示等及び協議の書面主義）

第２条　この約款に定める指示，請求，通知，報告，申出，承諾，質問，回答及び解除（以下「指示等」という。）は，書面により行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず，緊急やむを得ない事情がある場合には，発注者及び受注者は，前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において，発注者及び受注者は，既に行った指示等を書面に記載し，７日以内にこれを相手方に交付するものとする。

３　発注者及び受注者は，この約款の他の条項の規定に基づき協議を行うときは，当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（法令等の遵守）

第３条　受注者は、業務を労働関係諸法、学校給食法その他の適用法令、学校給食に関する通達等及び所轄官庁の指導等を遵守して実施しなければならない。

（業務の概要）

第４条　受注者が実施すべき業務は、おおむね次の各号により構成されるものとする。

（１）調理業務及びその配缶

（２）食器具，食缶及び調理器具等の洗浄・消毒・保管業務

（３）施設及び設備の清掃並びに日常点検業務
（４）残滓及び厨芥等の集積業務
（５）前各号に掲げる業務に附帯する業務

（代行保証）

第５条　受注者は，天災，その他の事情により一時的に受託業務の遂行が困難になった場合の危険を回避するため，受注者の責任として代行保証制度へ加入するなど，業務を代行できる体制を確保するとともに，加入の事実を証明できる書類を発注者へ提出するものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第６条　受注者は，この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し，又は承継させてはならない。

（一括再委託等の禁止）

第７条　受注者は，業務の全部を一括して，又は主たる部分を第三者に委任し，又は請け負わせてはならない。

２　受注者は，業務の一部を第三者に委任し，又は請け負わせようとするときは，あらかじめ，発注者の承諾を得なければならない。

第７条の２　受注者は，福岡市競争入札参加停止等措置要領（平成７年１月１１日助役決裁）に基づく競争入札参加停止，競争入札参加資格取消又は排除措置を受けている者及び第２６条の２第１項第１号から第８号までのいずれかに該当する者に業務の一部を委任し，又は請け負わせてはならない。

（監督員）

第８条　発注者は，監督員を置いたときは，その氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも，同様とする。

２　監督員は，この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか，仕様書に定めるところにより，次の各号に掲げる権限を有する。

（１）受注者又は受注者の業務遂行責任者等に対する業務に関する指示
（２）この約款及び仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
（３）この契約の履行に関する受注者又は受注者の業務遂行責任者等との協議
（４）業務の進捗の確認，仕様書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の監督

３　発注者は，２名以上の監督員を置き，前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を，監督員にこの約款に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を，受注者に通知しなければならない。

４　この約款に定める受注者の発注者に対する書面の提出は，仕様書に定めるものを除き，監督員を経由して行うものとする。この場合においては，監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

（業務遂行責任者等）

第９条　受注者は，業務の管理を行う業務遂行責任者及び業務遂行副責任者（以下「業務

遂行責任者等」という。）を定め，その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務遂行責任者等を変更したときも，同様とする。

２　業務遂行責任者等は，この契約の履行に関し，業務の管理及び統轄を行うほか，業務委託料の変更，履行期間の変更，業務委託料の請求及び受領，次条第１項の規定による請求の受理，同条第２項の規定による決定及び通知，同条第３項の規定による請求，同条第４項の規定による通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き，この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

３　受注者は，前項の規定にかかわらず，自己の有する権限のうちこれを業務遂行責任者等に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは，あらかじめ，当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

（業務遂行責任者等に対する措置請求）

第 10 条　発注者は，業務遂行責任者等又は受注者の使用人若しくは第７条第２項の規定により受注者から業務を委任され，若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは，受注者に対して，その理由を明示した書面により，必要な措置をとるべきことを請求することができる。

２　受注者は，前項の規定による請求があったときは，当該請求に係る事項について決定し，その結果を，請求を受けた日から１０日以内に発注者に通知しなければならない。

３　受注者は，監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは，発注者に対して，その理由を明示した書面により，必要な措置をとるべきことを請求することができる。

４　発注者は，前項の規定による請求があったときは，当該請求に係る事項について決定し，その結果を，請求を受けた日から１０日以内に受注者に通知しなければならない。

（履行報告）

第 11 条　受注者は，仕様書に定めるところにより，この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

（善管注意義務）

第 12 条　受注者は，仕様書に定めるところにより，発注者の施設その他発注者の所有する物品等（以下「施設等」という。）を使用するときは，善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

２　受注者は，故意又は過失により施設等が滅失し，若しくはき損したときは，発注者の指定した期間内に代品を納め，若しくは原状に復して返還し，又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

（条件変更等）

第 13 条　受注者は，業務を行うに当たり，次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは，その旨を直ちに発注者に通知し，その確認を請求しなければならない。

（１）仕様書に誤謬又は脱漏があること。

（２）仕様書の表示が明確でないこと。

（３）履行上の制約等仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

（４）仕様書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が

生じたこと。

2　発注者は，前項の規定による確認を請求されたとき，又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは，受注者の立会いの上，直ちに調査を行わなければならない。ただし，受注者が立会いに応じない場合には，受注者の立会いを得ずに行うことができる。

3　発注者は，受注者の意見を聴いて，調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは，当該指示を含む。）をとりまとめ，調査の終了後１４日以内に，その結果を受注者に通知しなければならない。ただし，その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは，あらかじめ，受注者の意見を聴いた上，当該期間を延長することができる。

4　前項の調査の結果により第１項各号に掲げる事実が確認された場合において，必要があると認められるときは，発注者は，仕様書の訂正又は変更を行わなければならない。

5　前項の規定により仕様書の訂正又は変更が行われた場合において，発注者は，必要があると認められるときは，履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（仕様書等の変更）

第 14 条　発注者は，前条第４項の規定によるほか，必要があると認めるときは，仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して，仕様書等を変更することができる。この場合において，発注者は，必要があると認められるときは，履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の中止）

第 15 条　発注者は，必要があると認めるときは，業務の中止内容を受注者に通知して，業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2　発注者は，前項の規定により業務を一時中止させた場合において，必要があると認められるときは，履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき，若しくは受注者に損害を及ぼしたときは，必要な費用を負担しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第 16 条　受注者は，その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を履行することができないときは，その理由を明示した書面により，発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第 17 条　発注者は，特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは，履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2　発注者は，この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において，特別の理由があるときは，延長する履行期間について，通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3　発注者は，前２項の場合において，必要があると認められるときは，業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）

第 18 条　履行期間の変更については，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議の開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

２　前項の協議開始の日については，発注者が受注者の意見を聴いて定め，受注者に通知するものとする。ただし，発注者が，履行期間の変更事由が生じた日（第１６条の場合にあっては発注者が履行期間の変更の請求を受けた日，前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には，受注者は，協議開始の日を定め，発注者に通知することができる。

（業務委託料の変更方法等）

第 19 条　業務委託料の変更については，仕様書に定める事項のほか，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議の開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

２　前項の協議開始の日については，発注者が受注者の意見を聴いて定め，受注者に通知するものとする。ただし，発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には，受注者は，協議開始の日を定め，発注者に通知することができる。

３　この約款の規定により，受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については，発注者と受注者とが協議して定める。

（一般的損害）

第 20 条　業務を行うにつき生じた損害（次条第１項又は第２項に規定する損害を除く。）については，受注者がその費用を負担する。ただし，その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては，発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第 21 条　業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について，当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは，受注者がその賠償額を負担する。

２　前項の規定にかかわらず，同項に規定する賠償額のうち，発注者の指示その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては，発注者がその賠償額を負担する。ただし，受注者が，発注者の指示が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは，この限りでない。

３　前２項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては，発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

（業務委託料の変更に代える仕様書の変更）

第 22 条　発注者は，第１３条から第１５条まで及び第１７条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において，特別の理由があるときは，業務委託料の増額又は負担額の全部若しくは一部に代えて仕様書を変更することができる。この場合において，仕様書の変更内容は，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

２　前項の協議開始の日については，発注者が受注者の意見を聴いて定め，受注者に通知しなければならない。ただし，発注者が同項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を

負担すべき事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には，受注者は，協議開始の日を定め，発注者に通知することができる。

（検査）

第 23 条　受注者は，仕様書に定めるところにより，業務を履行したことを証する必要な書類を提出し，発注者の検査を受けなければならない。

２　発注者は，前項の規定による提出を受けたときは，提出を受けた日から１０日以内に受注者の立会いの上，仕様書に定めるところにより，業務の履行を確認するための検査を完了しなければならない。

３　受注者は，業務が前項の検査に合格しないときは，直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては，修補の完了を業務の履行とみなして前２項の規定を適用する。

（業務委託料の支払い）

第 24 条　受注者は，前条第２項（同条第３項後段の規定により適用される場合を含む。第５項において同じ。）の検査に合格したときは，仕様書に定めるところにより，業務委託料の支払いを請求することができる。

２　発注者は，第１項の規定による請求があったときは，請求を受けた日から３０日以内に業務委託料を支払わなければならない。

３　発注者がその責めに帰すべき事由により前条第２項の期間内に検査をしないときは，その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は，前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において，その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは，約定期間は，遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第 25 条　受注者の責めに帰すべき事由により業務を履行することができない場合においては，発注者は，損害金の支払いを受注者に請求することができる。

２　前項の損害金の額は，業務委託料から前条の規定による支払いをした業務委託料を控除した額につき，履行できない日数に応じ，この契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第８条第１項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（以下「基準率」という。）の割合で計算した額とする。

３　発注者の責めに帰すべき事由により，前条第４項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては，受注者は，未受領金額につき，遅延日数に応じ，基準率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（発注者の解除権）

第 26 条　発注者は，受注者が次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

（１）正当な理由がないのに，業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

（２）その責めに帰すべき事由により，業務を履行できないと明らかに認められるとき。

（３）前２号に掲げる場合のほか，契約に違反し，その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

（４）第２８条第１項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

２　前項の規定によりこの契約が解除された場合においては，受注者は，業務委託料の１０分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

（暴力団等関与に対する発注者の解除権）

第 26 条の２　発注者は，福岡県警察本部からの通知に基づき，受注者が次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。この場合において，解除により受注者に損害があっても，発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

（１）役員等（受注者が個人である場合にはその者を，受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）を代表する者をいう。以下この項において同じ。）が，暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号。以下この項において「暴対法」という。）第２条第２号に規定する団体（以下この項において「暴力団」という。）の構成員（暴対法第２条第６号に規定する者（構成員とみなされる場合を含む。）。以下この項において「構成員等」という。）であると認められるとき。

（２）暴力団又は構成員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

（３）暴力団又は構成員等に対して，資金的援助又は便宜供与をしたと認められるとき。

（４）自社，自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって，暴力団又は構成員等を利用するなどしたと認められるとき。

（５）構成員等であることを知りながら，その者を雇用し若しくは使用していると認められるとき。

（６）役員等又は使用人が個人の私生活上において，自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって，暴力団又は構成員等を利用したとき，又は暴力団又は構成員等に資金援助若しくは便宜供与をしたと認められるとき。

（７）役員等又は使用人が，暴力団又は構成員等と密接な交際又は社会的に非難される関係を有していると認められるとき。

（８）下請契約若しくは資材，原材料等の購入契約その他の契約に当たり，その相手方が第１号から第７号までのいずれかに該当することを知りながら，当該者と契約を締結したと認められるとき。

（９）受注者が，第１号から第７号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材，原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第８号に該当する場合を除く。）に，発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め，受注者がこれに従わなかったとき。

２　前項第９号の規定により，下請契約又は資材，原材料の購入契約が解除されたことにより生じる当該契約当事者の損害その他同号の規定により発注者が受注者に対して解除等を求めたことによって生じる損害については，受注者が一切の責任を負うものとする。

３　前条第２項の規定は，第１項の規定によりこの契約が解除された場合においてこれを準用する。

（その他の発注者の解除権）

第 27 条　発注者は，業務が完了するまでの間は，第２６条第１項及び前条第１項の規定によるほか，必要があるときは，この契約を解除することができる。

２　発注者は，前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは，その損害を賠償しなければならない。

（受注者の解除権）

第 28 条　受注者は，次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

（１）第１４条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき。

（２）第１５条の規定による業務の中止期間が履行期間の１０分の５（履行期間の１０分の５が６月を超えるときは，６月）を超えたとき。ただし，中止が業務の一部のみの場合は，その一部を除いた他の部分の業務が完了した後３月を経過しても，なおその中止が解除されないとき。

（３）発注者が，契約に違反し，その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

２　受注者は，前項の規定によりこの契約を解除した場合において，損害があるときは，その損害の賠償を発注者に請求することができる。

（解除の効果）

第 29 条　この契約が解除された場合には，第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし，第２３条第２項の規定による検査を完了した部分については，この限りでない。

２　発注者は，前項の規定にかかわらず，この契約が解除された場合において，受注者が既に業務を履行した部分があるときは，当該履行部分を検査の上，当該検査に合格した部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

３　前項の既履行部分委託料は，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

（秘密の保持）

第 30 条　受注者は，この契約により知り得た発注者の業務上の秘密を外部に漏らし，又は他の目的に利用してはならない。受注者がこの契約の履行を完了した（第２６条から第２８条までの規定により，発注者又は受注者が，この契約を解除した場合を含む。）後も同様とする。

（個人情報・情報資産の保護）

第 31 条　受託者は，この契約に基づき委託された業務を実施するに当たっては，個人情報及び情報資産の取扱いについて，別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（談合等の不正行為に対する違約金）

第 32 条　受注者が，次に掲げるいずれかに該当したときは，受注者は，発注者の請求に基づき，請負代金額（請負代金額の変更があった場合には，変更後の請負代金額）の１０分の２に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

（１）この契約に関し，受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受注

者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１号の規定に違反したことにより，公正取引委員会が受注者に対し，独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定により課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い，当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第 51 条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

（２）納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは，受注者等に対する命令で確定したものをいい，受注者等に対して行われないときは，各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において，この契約に関し，独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

（３）納付命令又は排除措置命令により，受注者等に独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為あったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において，この契約が，当該期間（これらの命令に係る事件について，公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い，これが確定したときは，当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり，かつ，当該取引分野に該当するものであるとき。

（４）この契約に関し、受注者（法人にあっては，その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の６又は独占禁止法第 89 条第１項若しくは第 95 条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　前項の規定は，発注者に生じた損害の額が同項に規定する額を超える場合において，発注者が当該超える額の支払いを請求することを妨げるものではない。

３　前２項の規定は，この契約が完了した場合においても同様とする。

４　発注者は，受注者が第１項各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

（福岡市契約事務規則等の遵守）

第 33 条　受注者は，この契約書に定めるもののほか，福岡市契約事務規則その他関係法令の定めるところに従わなければならない。

（規定外の事項）

第 34 条　この約款に定めのない事項については，必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

別紙

「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1　基本的事項

受注者は，この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては，個人情報及び情報資産の機密性，完全性，可用性を損なうことのないよう，個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。特に個人情報については，その保護の重要性を認識し，適正に取り扱わなければならない。

2　定義

（1）個人情報

個人に関する情報であって，当該情報に含まれる氏名，生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ，それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

（2）情報資産

次に掲げるものをいう。

・ネットワーク，情報システム及びこれらに関する設備，電磁的記録媒体

・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（ＯＡソフトウエアで取り扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書

・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（3）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（4）完全性

情報が破壊，改ざん又は消去されていないことをいう。

（5）可用性

情報の利用を認められた者が，必要な場合に中断されることなく，情報を利用することができることをいう。

3　秘密保持

受注者は，委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

4　従事者の監督等

受注者は，その従事者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては，当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう，次に掲げる事項を周知し，その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

・委託業務に係る個人情報及び情報資産について，その適正な取扱い及び機密性，完全性，可用性の維持に必要な事項を遵守すること。

・個人情報を正当な理由なく利用したり，他人に提供したり，盗用した場合，福岡市個人情報保護条例に規定する罰則が適用される場合があること。

・上記の各事項は，委託業務に従事中のみならず，従事しなくなった後も同様であること。

5　作業場所の制限

受注者は，定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし，福岡市（以下「市」という。）の承認があるときは，この限りではない。

６　収集に関する制限

受注者は，委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは，この契約の目的を達成するため必要な範囲内で，適法かつ公正な手段により行わなければならない。

７　使用及び提供に関する制限

受注者は，委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し，又は第三者へ提供してはならない。ただし，市の承認があるときは，この限りではない。

８　安全確保の措置

受注者は，委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために，市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに，その他必要な措置を講じなければならない。

９　複写，複製又は加工の制限

受注者は，委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書，電磁的記録等を複写，複製又は加工してはならない。ただし，市の指示又は承認があるときは，この限りではない。

10　再委託の制限

受注者は，委託業務に係る個人情報及び情報資産については，自ら取り扱うものとし，第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし，市の承認があるときは，この限りでない。なお，市の承認により第三者に委託する場合は，当該第三者に対して，契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11　委託業務終了時の返還、廃棄等

受注者は，この契約が終了し，又は解除されたときは，委託業務に係る個人情報及び情報資産を，市の指示に従い，市に返還し，若しくは引き渡し，又はその廃棄，消去等をしなければならない。

12　報告及び監査・検査の実施

市は，受注者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について，契約内容の遵守を確認するため，定期的に報告を求め，必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13　事故等発生時の報告

受注者は，個人情報及び情報資産の機密性，完全性，可用性を損なう，又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは，直ちに市に報告し，市の指示に従わなければならない。

14　事故等発生時の公表

市は，個人情報及び情報資産の機密性，完全性，可用性を損なう事故等が発生した場合，市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15　契約の解除

市は，受注者がこの特記事項の内容に違反したときは，この契約を解除することができる。この場合において，受注者に損害を生じることがあっても，市はその責めを負わないものとする。

福岡市小学校　給食調理等業務委託仕様書（共通）

１　委託業務名

福岡市小学校　給食調理等業務（区分　）

２　履行場所

福岡市立　　小学校（福岡市　　）
福岡市立　　小学校（福岡市　　）
福岡市立　　小学校（福岡市　　）

３　履行期間

平成２６年４月１日から平成２７年３月３１日まで

４　予定調理食数等

（１）給食調理施設概要等
　学校別仕様書「２　給食調理施設等」及び「６　学校施設概要」のとおり。
（２）給食時間
　学校別仕様書「３　給食時間等」のとおり。
（３）予定給食実施日数
　学校別仕様書「４　予定給食実施日数」のとおり。
（４）予定調理食数及び配缶数等
　学校別仕様書「５　予定調理食数」及び「７　予定調理食数内訳」のとおり。
（５）上記（３）及び（４）の予定給食実施日数及び予定調理食数は，この契約期間内に発注者が発注する予定を示したものであるから，増減を生じることがあっても，受注者は，異議の申立てをすることはできない。

５　委託料の支払い

（１）契約書第２４条第１項に定める委託料の請求方法は，各月において，契約書第２３条第２項に定める検査に合格した後に請求するものとし，その請求額は，次の表に定めるとおりとする。

（金額は消費税及び地方消費税を含む）

履行月	請求額	内訳		
		小学校	小学校	小学校
４月	円	円	円	円
５月	円	円	円	円
６月	円	円	円	円
７月	円	円	円	円
８月	円	円	円	円
９月	円	円	円	円

10 月	円	円	円	円
11 月	円	円	円	円
12 月	円	円	円	円
1 月	円	円	円	円
2 月	円	円	円	円
3 月	円	円	円	円
合計	円	円	円	円

（2）地震などの天災地変，又はインフルエンザその他の疾病の流行により給食を実施せず，給食を実施した日数が予定給食実施日数に満たない場合は，当該満たない日数について，委託料を減額する。この場合，契約金額を予定給食実施日数で除して得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）に当該満たない日数を乗じて得た額を，各月の請求額から減じるものする。

（3）受注者の責めに帰するべき理由により給食を実施する日の調理食数が予定調理食数の2分の1未満になった場合（以下「減食実施日」という。）は，契約金額を予定給食実施日数で除して得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）に当該減食実施日数を乗じて得た額を，各月の請求額から減じるものとする。

（4）発注者が，授業その他学校行事を実施するに当たり必要と認め，予定給食実施日数に関わらず給食を実施し，給食を実施した日数が予定給食実施日数を超えた場合は，当該超えた日数について，委託料を増額する。この場合，契約金額を予定給食実施日数で除して得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）に当該超えた日数を乗じて得た額を，各月の請求額と合わせて請求するものとする。

（5）上記（2），（3），及び（4）に規定する委託料の増減については，学校ごとに取り扱う。

（6）上記（2）及び（4）に規定する給食を実施しない日数及び給食を実施した日数については，次のとおり取り扱う。

ア　台風，大雪，地震などの天災地変，又はインフルエンザその他の疾病の流行による場合で，発注者が全部の給食を実施しないことを，当該日の前日午後5時までに受注者に通知した場合は，給食を実施した日数としない。

イ　給食を一部実施した場合は，給食を実施した日数とする。

ウ　各学期の給食開始日までに実施される清掃等の準備に要する日数は，給食を実施した日数としない。

6　業務

受注者は，学校給食が教育の一環として実施されていることを十分理解した上で，対象校に備え付けられた施設，設備，器具等を使用し，この仕様書に定めるほか，発注者が定める手引書（本市作成の作業マニュアル及び文部科学省作成の調理場における各種マニュアルなどをいう。）に基づき，次の業務を行うものとする。なお，業務分担については，業務分担一覧表（別表1）に定める。

（1）業務内容

ア　食材の検収

食材の検収を行い，食材の品名，数量，品質等が発注者の指定するものであることを確認した後これを受領，業務日誌（様式１）に記録し，所定の場所に適切に保管する。

イ　食材保管管理

①　受注者は，検収した食材（以下「食材」という。）について，その品名等が発注者の指定するものと異なり，又は使用に適当でないと認めたときは，速やかにその旨を学校長に申し出なければならない。

また，食材の受領時に発見することが困難であった隠れたかしがあり，使用に適当でないと認めたときは，直ちに，その旨を学校長に申し出て，必要な対応を行わなければならない。

②　受注者は，学校長の指示に従い，食材を適切に保管しなければならない。

③　受注者は，毎月 10 日までに月末食材残量表（様式２）の作成を行い，学校長の確認を受けなければならない。

④　受注者は，受注者の責に帰すべき事由により食品が滅失し，若しくは給食として児童等に提供が不可能となったときは，事故報告書（異物混入等）（様式 20）を発注者に提出し，損害を賠償しなければならない。

⑤　受注者は，食品を当該学校で調理する給食以外に使用してはならない。

また，調理後の給食も含め，食品を学校外に持ち出してはならない。

ウ　下処理（汚染区域・非汚染区域）

手引書に沿って，野菜，肉，冷凍食品等を所定の場所で器具等を使用し，衛生面を十分配慮しながら行う。

エ　調理

発注者が作成する月間予定献立表（様式３）等に従い，発注者が調達した食材のみを使用し調理する。なお，調理は当日行い，前日に下拵えを行ってはならない。調理方法等については，栄養教諭等と十分な打合わせを行う。

オ　配缶等

調理した給食を学級ごとに配缶し，あらかじめ指定した献立について，学年別あるいは学級別に分量を計り，業務日誌（様式１）の留意事項欄に記録する。

配缶した給食を食器具とともに，学校長が指定する時刻までにリフト等を使用して配膳室に運搬し，給食終了後，食器具等を回収する。

また，給食終了後，児童等が食缶等を給食室に返却するときは，給食室前等で受取業務や児童への声かけを行わなければならない。

カ　保存食の採取等

保存食は，献立表に従い給食実施日ごと，原材料及びできあがりの献立ごとに 50 から 100 グラム程度採取し，所定の冷凍庫に収納するほか，保存期間（２週間以上）満了後に廃棄を行う。採取及び廃棄に当たっては，廃棄時刻等を業務日誌（様式１）に記録する。

キ　検食の配膳等

検食及び展示食の配膳・下膳を行う。検食は児童の給食開始 30 分前に配膳する。

ク　食器等の洗浄等

食器，食缶及び調理器具等の洗浄・消毒・保管を行う。

なお，食器等の洗浄等にあたっては，発注者が備え付けた石けん等を使用すること。

ケ　残滓及び厨芥の処理等

残滓及び厨芥ついては，福岡市環境局が定める分別方法に従い，適正な処理を行うこと。

なお，残滓については，献立別（または学級別）に残量を計り，業務日誌（様式１）に記録するとともに，給食ごみの搬出量を給食ごみ搬出記録表（様式 28）に記録する。

コ　給食施設・設備の日常清掃等

調理室は毎日清潔な状態に保ち衛生面をチェックするとともに，控え室，トイレ，シャワー室等の給食施設・設備の日常的な清掃・保守・点検を行うほか，害虫等の駆除を行う。

また，給食室外にある配膳室，リフト等の周辺については，配膳前の消毒や午後からの日常的な清掃・保守・点検を行うほか，ごみ集積場等の給食室周辺の外回りについても常に清潔を保つこと。

サ　定期清掃等

長期休業（夏季・冬季・春季）の開始前後及び終了前後の数日並びに学校長の指定する日に，日常的に実施できない給食施設，設備及び器具等の清掃・消毒・点検を行い，専門業者が行う清掃等に立ち会う。

作業日程及び作業内容については，作業実施前に学校長と協議の上調整し，長期休業前後及び休業中の給食室清掃・点検業務実施計画書（様式４）により報告する。

また，実施後は，長期休業前後及び休業中の給食室清掃・点検業務完了確認書（様式５）により学校長の確認を受けること。

シ　その他の業務

従事者が調理作業時に着用する被服の管理・洗濯を行うほか，火元・電源等の確認，窓・出入口等の戸締りを行う。

この他，業務内容に不明な点があるときは，速やかに学校長に指導，助言を求め，円滑な業務の履行に努めなければならない。

（２）調理作業管理

ア　調理業務の指示

調理業務は，発注者が提示する月間予定献立表（様式３），献立表（様式６）及び配膳表（様式７）に基づいて行う。

また，業務内容に変更が生じた場合は，調理業務変更指示書（様式８）により指示するが，緊急やむを得ない場合は，これらの様式によらず指示できるものとする。

内容	提示日	様式
月間予定献立表	履行日の属する月の前月１０日まで	様式３
献立表（アレルギー除去を含む）	履行日の属する月の前月１０日まで	様式６
配膳表	履行日の属する月の前月末日まで	様式７
調理業務変更指示書	履行日当日の業務開始前まで	様式８

イ　作業工程表及び作業動線図の作成

受注者は，日々の調理に関し，発注者が定める基準に基づき，事前に作業工程表（様式

９）及び作業動線図（様式 10）を作成して履行日の属する週の前週の月曜日までに原則１週間分を一括して学校長に提出し，栄養教諭等と内容について打合せを行った後，学校長の確認を受けなければならない。

また，調理途中に内容の変更があった場合は，変更内容を訂正して履行日の翌日までに学校長に提出し，その確認を受けなければならない。

ウ　出来栄え等の確認及び手直し業務

受注者は，調理業務中及び調理終了後の適当な時点において，学校長による出来栄え等の確認を受け，味等について調整が必要と認められた場合は，その指示に従い，手直ししなければならない。

エ　食物アレルギー等の対応

食物アレルギー体質等の児童に対して，学校長の指示により，アレルギー抗原等となる食品（卵，マヨネーズ，ごま，ごま油，ピーナツ）を除去したうえ個別配食する。

日々の献立における対応については，献立表（様式６）により指示するものとし，受注者は作業工程表に反映させ，栄養教諭等と協議しなければならない。

また，食物アレルギー等対応についての学校と保護者との面談について，学校長が同席を求めたときは，業務遂行責任者もしくは業務遂行副責任者がこれに応じなければならない。

（３）調理業務完了確認書等の作成

ア　受注者は，１日の業務完了後，調理業務完了確認書（様式 11）を作成しなければならない。

イ　受注者は，１か月の業務完了後，調理業務完了届（様式 12）を作成し，学校長の確認を受けた上で，履行月の翌月１０日までに，上記（１）の調理業務完了確認書または長期休業前後及び休業中の給食室清掃・点検業務完了確認書（様式５）とともに発注者に提出しなければならない。ただし，３月分の業務に係る発注者への提出期限は，同月末日とする。

７　ランチルームの利用等

ランチルームの利用や縦割り給食の実施等については，詳細については学校長と打合せの上，決定しなければならない。

８　給食施設等の使用等

給食施設の使用に関しては，次のとおりとし，このほか，学校の施設使用に関することは，学校長と協議して決定することとする。

（１）施設，設備及び器具等の貸付

受注者は，学校の給食施設において，発注者から「貸付施設等一覧表（備品・消耗品）」（学校別仕様書別表）に記載する施設設備（以下「給食設備等」という。）の貸付を受け，これらを使用して業務を行う。給食設備等の利用は，無償とする。

（２）施設の使用時間

施設の使用時間は，原則として，午前８時から午後５時までとする。ただし，発注者が認めた場合は，使用開始時刻を繰り上げ，又は使用終了時刻を繰り下げることができる。

（３）目的外使用の禁止

受注者は，貸付を受けた給食設備等を本委託業務の目的以外に使用してはならない。

ただし，発注者が特に認めた場合はこの限りでない。

（４）施設の使用及び維持

受注者は，手引書に従い，給食施設，設備及び器具等について，良好な状態を維持するよう努めなければならない。

また，受注者は，調理業務に使用する学校の給食施設，設備及び器具等の手入れ，操作方法等について，取扱説明書等を確認の上，業務開始までに十分習得しておかなければならない。

（５）ウェットシステムにおけるドライ運用

受注者は，学校の給食調理施設がウェットシステムの施設である場合は，ドライ運用で調理業務等を行う。

（６）給食施設等の使用時の留意事項

受注者は，給食施設等の使用に当たり，次の事項を遵守すること。

ア　受注者は，給食施設への入室に際し，開錠する必要がある場合は，学校長の指定する方法で開錠し，１日の業務完了後，必ず施錠すること。鍵の施開錠を行う者は，業務遂行責任者又は業務遂行副責任者とし，給食施設の使用中，責任を持って鍵を管理する。

イ　１日の業務完了後，水道栓，ガス栓，給食設備等の電源の確認，窓，出入口の施錠，消灯のほか，給食施設の火元の始末及び戸締りを行う。

ウ　給食設備等の使用に当たっては，節電，節水，燃料及び廃棄物の削減に努めなければならない。

エ　給食施設の使用開始時刻を繰り上げ，又は使用終了時刻を繰り下げて使用する場合は，必ず事前に学校長の許可を得るとともに，入退校時の対処につき指示を受ける。

オ　給食施設内に新たな備品等を受注者の負担で設置，納入する場合は，必ず事前に発注者の許可を得るとともに，その配置，保管場所等について学校長と調整する。また，その維持管理にかかる経費は，受注者の負担とする。

カ　貸付を受けた給食施設等以外の学校の備品等を使用してはならない。ただし，学校長が特に認めた場合は，この限りでない。

キ　学校敷地内は全面禁煙とする。

なお，学校敷地外の喫煙においても，喫煙場所等について十分配慮しなければならない。

（７）車両等の使用

受注者は，学校長が認めた場合に限り，車両（自転車を含む。）を学校敷地内に駐車することができる。この場合，駐車料金は受注者が負担しなければならない。なお，発注者が指示するまでの間は無料とする。

（８）給食施設，設備の破損等

受注者は，給食施設，設備及び器具等を破損，亡失した場合，又は故障を発見した場合は，速やかに学校長に報告し，その指示に従うものとする。この場合において，給食施設等の破損等が，受注者の責に帰すべき事由によるときは，受注者の負担において原状に復し，現物を弁償し，又はその損害を賠償しなければならない。

（９）給食施設点検時の立会い

受注者は，発注者が長期休業期間中等に行う学校給食施設，設備等の定期点検の際に，発注者が立会いを求めたときは，これに応じるものとする。ただし，当該定期点検の最終確認は学校長の責において行う。

９　学校施設への出入り等

受注者は，学校への出入りの際には，学校長が指定した方法により出退勤を報告し，業務終了後退出するときは，火元，施錠等を点検し，調理業務完了確認書（様式 11）に記入しなければならない。

また，学校へ届けられる受注者宛ての郵便物等については，受注者が，学校長が定めた場所へ取りに行かなければならない。

10　従事者等

受注者は，当該業務が学校教育の一環である給食調理業務であることを考慮し，調理業務従事者として調理の専門の知識を有し，かつ，学校給食調理業務に従事した者を配置するよう努めるものとする。

また，受注者は，従事者を新規に当該学校の業務に従事させようとする場合は，この仕様書，学校別仕様書及び手引書等についての教育・指導・訓練を実施し，業務に支障をきたすことのないように適切に対応しなければならない。

（１）業務従事者の配置等

業務従事者数は，「最低給食調理員数一覧表」（別表２）に示す人数以上としなければならない。

（２）業務遂行責任者等

受注者は，業務の履行に当たり，常勤の調理業務従事者のうちから業務遂行責任者及び業務遂行副責任者を，それぞれ１人ずつ定めるものとする。

なお，業務遂行責任者及び業務遂行副責任者は，特別な事情がない限り，１年間を通じ当該校で調理業務に従事しなければならない。やむを得ず変更する場合は，当事者間で十分に業務の引継ぎを行い，業務に支障をきたすことのないようにしなければならない。

ア　業務遂行責任者

業務遂行責任者は，受注者の常勤の正規社員で，栄養士若しくは調理師の資格を有し，学校給食調理業務の経験が３年以上ある者，又は発注者がこれと同等と認める者とする。

業務遂行責任者は，従事者の指揮監督及び学校との連絡調整を行う。そのため，業務遂行責任者は，業務中，学校と連絡調整ができるよう，常に所在を明らかにしなければならない。

業務遂行責任者は，火元・防災責任者として，給食施設の火気の使用に関する管理・監督を行うほか，給食室内の消火器の位置及び使用方法等の業務従事者への周知その他防災に関する業務を行い，学校長の定める防火管理者から防火管理業務について指示があった場合は，その指示に従うものとする。

業務遂行責任者は，食品衛生管理者として，業務従事者へ食品の衛生的な取り扱いにつ

いて指導を行い，給食室内の衛生管理を行わなければならない。

イ　業務遂行副責任者

業務遂行副責任者は，受注者の常勤の正規社員で，栄養士若しくは調理師の資格を有し，学校給食調理業務または病院等における大量給食調理業務の経験が２年以上ある者，又は発注者がこれと同等と認める者とする。

業務遂行副責任者は，業務遂行責任者を補佐し，業務遂行責任者が不在のときは，その任務を代行する。

（３）従事者の報告

受注者は，調理業務の従事者について，従事前に速やかに，発注者に報告しなければならない。

また，栄養士又は調理師の資格を有する従事者については，栄養士又は調理師の資格を有することを証明する書面（免許証の写し）を添付しなければならない。

ア　調理業務委託開始前

従事者の氏名及び経歴等を調理業務従事者等報告書（様式 13）及び学校給食調理業務経歴書（新規従事者用）（様式 14）により発注者に報告しなければならない。

イ　従事者を変更する場合

調理業務従事者等変更報告書（様式 15-1），調理業務従事者等報告書（変更後）（様式 15-2）及び学校給食調理業務経歴書（新規従事者用）（様式 14）により発注者に報告しなければならない。

ウ　一時的に従事者を増員・交代する場合

調理業務従事者代替届（様式 16-1 または 16-2）及び学校給食調理業務経歴書（代替従事者用）（様式 17）により発注者に報告しなければならない。

なお，一時的とは，継続して１か月未満のものをいい，１か月以上にわたる増員は上記アにより，１か月以上にわたる交代は従事者の変更として上記イにより報告しなければならない。

（４）従事者の健康・衛生管理

ア　定期健康診断

受注者は，従事者に対して健康診断を年１回以上行い，その結果が確認できる書類により，発注者に報告しなければならない。

イ　腸内細菌検査

受注者は，従事者に対し，毎月２回の腸内細菌検査（赤痢菌，サルモネラ属菌，腸管出血性大腸菌）を行い，その結果が確認できる書類により，学校長に報告しなければならない。

ウ　新規採用者の健康診断等

受注者は，新規採用者を業務に従事させるときは，従事開始日前３か月以内に上記アに規定する健康診断を，従事開始日前２週間以内に上記イに規定する腸内細菌検査を行い，その結果が確認できる書類により，従事前に発注者に報告しなければならない。

エ　従事者の健康・衛生管理

受注者は，上記アからウまでの検査の結果，衛生上支障のある者を業務に従事させては

ならない。従事者に衛生上支障のあること又は支障のあるおそれのあることが判明した場合は，直ちに学校及び発注者に報告しなければならない。

また，受注者は，日々の従事者の健康・衛生管理について学校給食日常点検票（様式 18）及び個人別健康管理票（様式 19）に記録し，学校長の確認を受けなければならない。

（５）従事者の被服等

従事者は，常に洗濯された清潔な被服を着用しなければならない。

従事者が調理作業時に着用する被服（調理衣・エプロン・マスク・帽子等），履物は受注者が調達し，各従業員に供与しなければならない。

エプロン及び履物については，作業区分及び作業内容ごとに区別された専用のものを着用しなければならない。

（６）名札の着用等

従事者は，学校敷地内において，調理作業時に着用する被服を着用しないときは，会社名及び氏名を表記した名札を胸部の見やすい位置に着用しなければならない。

また，服装や靴，髪型，化粧などの身だしなみは，市民に不快な感じを与えることのないものとする。

（７）従事者等の給食費

受注者は，従事者及び受注者の担当者等が学校で給食をとる場合，給食費を負担する。支払方法については，学校長と協議の上，決定する。

11　営業許可等

受注者は，この契約の履行に当たり，発注者が指定する日までに食品衛生法第52 条第1 項に規定する許可を受けなければならない。許可を受けるため必要な費用は受注者の負担とする。

なお，発注者が受注者と再度委託契約を締結した場合において，当該許可の有効期限が満了していないときは，改めて許可を受ける必要はない。ただし，当該再度の契約期間中に有効期限が満了したときは，改めて許可を受けなければならない。

許可を受けた場合，受注者は，福岡市食品衛生条例(平成12年福岡市条例第19号第４条 に規定する食品衛生責任者を配置しなければならない。

受注者は，この契約の履行に当たり，契約書頭書の業務履行場所に面する道路が，道路交通法（昭和35 年法律第105 号）第8 条第1 項に規定する車両等が通行を禁止されている道路である場合は，車両通行開始前までに，全従事者の運転する車両について，同条第2 項に規定する警察署長による通行の許可を受けさせなければならない。当該許可を受けるため必要な費用は受注者の負担とする。

受注者は，全従事者が当該許可を受けたときは，直ちに当該許可証の写しを発注者に提出しなければならない。

12　経費分担

受注者及び発注者の経費分担は，「経費分担一覧表」（別表３）のとおりとする。

この他経費分担に疑義が生じた場合は，発注者と受注者とが協議してこれを決定する。

13　異物混入の防止

受注者は，異物混入等の事故が起きないよう衛生管理を徹底し，業務日誌（様式１）に基づき点検を実施するとともに，作業開始前後に器具等の破損箇所や，破損の恐れがないこと等を十分に確認しなければならない。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は，業務遂行責任者は，速やかに学校長に報告し，指示を仰がなければならない。万が一事故があった場合は，受注者は，発注者の指示に基づき，事故報告書（異物混入等）（様式 20）を発注者に提出しなければならない。

14　立入検査等の対応

教育委員会，保健所及び学校薬剤師等，発注者の指定する者の立入検査が行われる場合は，受注者は，これに応じなければならない。

また，学校給食に関する各種調査が行われる場合は，受注者は，学校に協力して必要な作業を行わなければならない。

15　問題点の改善

発注者により業務上の問題点等の指摘を受けた場合は，受注者は，速やかに適切な対応を行うとともに，改善内容について，業務改善報告書（様式 21）により報告しなければならない。

16　巡回指導

受注者は，学校訪問を月１回以上行い，業務の履行状況の把握を行うとともに，必要に応じて学校及び教育委員会との連絡調整を行うものとする。巡回後は速やかに，その結果を巡回指導報告書（様式 22）により発注者に報告しなければならない。

なお，学校を訪問する際は，事前に学校長に連絡し，訪問日時の調整を行うものとする。

17　研修

（１）受注者は，学校給食の目的が達成されるように，従事者に対し，安全・衛生，調理，その他必要な研修を行い，従事者の安全・衛生意識の高揚と資質向上に努めなければならない。

（２）受注者は，従事者を新たに業務に従事させるときは，事前に学校給食の意義や業務内容を十分に認識させるとともに，調理及び食品の取扱い等，業務内容に関する研修を実施しなければならない。

（３）受注者は，契約後，給食開始前までに，学校給食調理室における器材と同等の器材を使用して実際に調理作業を行う形態で下記の事項について事前研修を実施しなければならない。

ア　回転釜を使用した調理に関する次の事項

① 煮物についての調理方法及び味付け

② 炒め物についての調理方法及び味付け

③ 揚げ物についての調理方法

④ 手作りルー（カレールー及びホワイトルー）の作成方法

⑤ 炊き込み御飯，リゾット等の調理方法及び味付け

⑥ サラダ，和え物等についての調理方法

イ　茹で野菜の冷却に関すること。
ウ　球根皮むき機の操作に関すること。
エ　野菜裁断機の操作に関すること。
オ　ミキサーの操作に関すること。
カ　食器洗浄機の操作に関すること。
キ　中心温度計の取扱方法に関すること。
ク　遊離残留塩素の測定方法に関すること。
ケ　保存食の採取方法に関すること。
コ　物資の検収及び保存方法に関すること。
サ　汚染区域及び非汚染区域ごとに区別すべき次の事項に関すること。
① 区域を移動した際の手洗
② エプロンの付け替え
③ 調理器具の使い分け
シ　リフト設備の取り扱いに関する次の事項
① リフトの昇降操作
② 各階ごとに搬送する米飯又はパン，おかずの仕分け（能率の良いリフトへの搬入）
ス　業務日誌の記録方法に関すること。
セ　作業工程表の理解に関すること。
ソ　調理の手引の理解に関すること。
タ　献立の手引の理解に関すること。
チ　食物アレルギー除去食の理解に関すること。

2　発注者は必要と認めるときは，受注者に対し受注者の実施する事前研修を視察することを求めることができる。受注者はこれを拒むことができない。

（4）受注者は，上記に規定する研修を行った場合は，その内容等を研修実施報告書（様式 23）により，速やかに報告しなければならない。

18　労働災害事故等

受注者は，本業務の履行に当たり，従事者に労働災害事故等が発生した場合は，受注者の責任において処理しなければならない。また，当該事故発生後は速やかに学校長にその内容を報告するとともに，その再発防止に努めなければならない。事故の内容・経過・改善策等については，別途，事故報告書（負傷）（様式 24）により発注者に報告しなければならない。

19　臨機の対応

受注者は，インフルエンザの流行等による休校，学級閉鎖，及び学校行事等により，給食実施日又は調理食数に変更が生じた場合は，学校と連絡調整を図り，対応しなければならない。

20　環境への配慮

受注者は，調理業務等を行うに当たり，節電，節水等，省資源・省エネルギーに努めなければならない。

21　学校行事等への参加

受注者は，業務を履行する上で，学校給食が教育活動の一環として実施されていることを十分認識し，児童・保護者等に対応しなければならない。

受注者は，学校別仕様書「11　学校行事への出席依頼」に記載する学校行事について，学校長が指定する従事者を出席させなければならない。

受注者は，学校が食に関する体験活動を実施するときは，必要に応じて協力しなければならない。

このほか，学校が防災訓練等を実施するときは，業務従事者は，業務に支障のない範囲で参加しなければならない。

各学校において共通に実施することが必要とされる作業は，契約書及び仕様書に定めるところのほか次のとおりとする。

（1）社会見学，修学旅行等のため児童数が減少した日等において実施する試食会開催へ協力を行うこと。

（2）学校長からの要請があった場合，給食室内において児童等に対し日常の給食の調理に関することについて説明を行うこと。

（3）児童へ食缶及び食器の引渡しを行う際及び児童が食缶及び食器を返却する際等において，児童に対し声をかける等，児童と従事者の信頼関係を築き，親近感を確保すること。

（4）児童の喫食状況に注意を払い学校長からの求めに応じて状況を報告すること。

（5）学校において食品等を購入した際における納品時の検収，保管及び所定の場所への配置を行うこと。

（6）栄養士養成のためなどの学校給食実習が行われる際における発注者の栄養教諭等が実習生に対し行う指導に協力すること。

（7）その他学校長と業務遂行責任者が協議して実施することを決定した事項を行うこと。

22　非常変災等

受注者は，非常変災その他急迫の事情により，業務の履行に支障が生じた場合の対応について，予め学校と協議して対応を整えておくとともに，非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。

また，受注者は，学校が学校給食調理業務に係る緊急連絡表を作成するに当たり，協力しなければならない。

23　大規模災害時の対応

受注者は，大規模災害発生時に対象学校が住民の避難場所とされ，当該校の給食施設が避難住民への炊出しに使用されることとなった場合は，可能な限り協力しなければならない。

24　協議組織への協力

受注者は，発注者が対象学校に業務内容の改善を含め，幅広く給食運営等について協議する協議組織を設置したときは，その運営に協力しなければならない。

25　報告書等の作成

受注者は,「提出書類一覧表」（別表４）に定める報告書等を作成し，定められた期限までに，学校長及び教育委員会に提出し，その確認を受けなければならない。

26　業務代行

受注者は，受注者の事情により，本委託業務の履行が困難となった場合に業務を行う者を，あらかじめ設定しなければならない。また，これを証するため，業務代行の保証を証する書類を発注者に提出しなければならない。

27　業務の引継ぎ

この契約の終了等により受託業者に変更が生じる場合は，受注者は，発注者が指定する方法により，発注者又は発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

28　変更等の協議

この仕様書及び学校別仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要を生じた場合は，その都度双方協議の上，決定しなければならない。

また，この仕様書及び学校別仕様書に定めのない事項についても同様とする。

別表1

業務分担一覧表

区　分	業　務　内　容	福岡市	学 校	受注者
給食管理	学校給食運営の総括	○		
	献立表(除去食対応も含む)の作成、指示	◎	○	
	給食数等必要な事項の連絡		○	
	検食の準備			○
	検食の実施・評価		○	
	業務日誌の作成			○
	業務日誌の点検		○	
	給食関係の報告書等の作成			○
	給食関係の報告書等の点検・確認・保管		○	
	立ち入り検査	◎	○	
	調査研究(嗜好調査など)の企画・実施	○	◎	
	調査研究等への協力			○
	学校行事への協力(協議、打ち合わせなど)調整			○
調理作業管理	調理業務変更指示書の作成	○	◎	
	作業工程表及び調理作業動線図の作成、実施			○
	作業工程表及び調理作業動線図の確認(変更も含む)		○	
	調理			○
	調理作業の点検・確認		○	
	配缶・配膳(各階配膳室への運搬)児童へ引渡し			○
	展示食の準備と下膳			○
	展示食点検		○	
	食器具・調理器具等の洗浄消毒等の実施			○
	残滓量の調査と記録・報告			○
	残滓量の調査と記録・報告の確認		○	
	調理業務完了確認書の作成			○
	調理業務完了確認書の点検		○	
食材管理	給食管理・食材発注システムの入力		○	
	食材の選定・発注	○		
	食材の点検・検収の実施及び納品記録			○
	食材の保管、在庫管理			○
	食材の保管、在庫管理状況の点検・確認		○	
	月末残量の確認と報告書の作成			○
衛生管理	衛生面の遵守事項(マニュアル)の作成	○		
	食材の衛生管理			○
	学校給食日常点検表に基づく点検及び報告			○
	学校給食日常点検表に基づく点検及び報告の確認、保管		○	
	調理従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認			○
	施設・設備等の清掃等の実施			○
	施設・設備等の清掃状況等の点検、確認		○	
	保存食の採取・保存			○
	納入業者等の清潔保持状況の確認と報告		○	◎
	健康診断・細菌検査の定期実施及び結果報告・保管			○
	健康診断・細菌検査実施状況・結果の確認	○	◎	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	給食施設・設備の保守・管理			○
	給食施設・設備の修繕依頼等	○	◎	
業務管理	調理業務従事者等報告関係書類の作成及び報告			○
	調理業務従事者等報告関係書類の確認	○	◎	
	勤務表の作成			○
	業務分担、職員配置表、勤務表(出勤簿)等の作成及び報告			○
	業務分担、職員配置表、勤務表(出勤簿)等の確認		○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	◎	
	労災事故防止対策の策定			○
	労災保険の加入			○
研修等	調理従事者等に対する研修			○

※「◎」及び「○」を記入している業務については「◎」を主,「○」を副とする。

別表2

最低給食調理員数一覧表

学校名	予定調理食数	調理員数
姪浜小学校	1034 食	5 人
内浜小学校	924 食	5 人
飯倉中央小学校	299 食	2 人
鳥飼小学校	775 食	4 人
野多目小学校	846 食	4 人
香椎下原小学校	694 食	4 人
警固小学校	606 食	4 人
西花畑小学校	621 食	4 人
堤小学校	646 食	4 人
高宮小学校	402 食	3 人
千早小学校	734 食	4 人
八田小学校	523 食	4 人
板付北小学校	400 食	3 人
高木小学校	407 食	3 人
那珂南小学校	609 食	4 人
有住小学校	278 食	2 人

※ 調理員数は昭和35年12月14日付け文部省体育局長通知「学校給食に従事する職員の定数確保および身分安定について」において示された学校給食調理員の配置基準による。

別表３

経費分担一覧表

区分	項目		内訳
発注者	施設・設備等の購入、修繕費		給食室内調理機器（回転釜、シンク、調理台、食器食缶消毒保管庫、野菜裁断機、冷蔵庫、冷凍庫　等）、配膳車及びこれらに付随する消耗品（洗浄機用ブラシ、蛍光・殺菌灯ランプ、電池）　等（受注者の責に帰すべき事由による破損、滅失等の場合を除く。）
	調理器具・食器・食缶類の購入、修繕費		ボール、ざる、攪拌棒、柄杓、食缶、バット、食器かご、食器、盆、スプーン、フォーク、はし　等
	消耗品費		保存食用ビニール袋、一般廃棄物処理用ごみ袋、機械用油、洗浄用洗剤（施設、設備及び器具用）、防虫・駆虫剤、直接食品に触れるもの（ラップ、配膳用手袋　等）　等
	その他の備品等の更新、修繕費		調理従事者控室の空調設備、洗濯機、ロッカー等
	電気、ガス、上下水道等の光熱水費		調理従事者控室に係るものを含む。
	食材料費		（受注者の責に帰すべき事由による破損、滅失等により給食として提供が不可能となった場合を除く。）
	定期清掃費、定期点検費		定期排水管等清掃費、計量器検査料、定期害虫駆除費　等
	残滓及び厨芥処理費		給食残滓等回収委託料
	その他		各種報告書等作成に係る経費（市が負担するものに限る。）
受注者	従事者の人件費、法定福利費		給与、各種手当、通勤費、社会保険料　等
	従事者の保健衛生費		健康診断料、検便　等
	従事者の福利厚生費		従事者が使用する茶器・お茶類、トイレットペーパー　等
	従事者の研修関係経費		研修会参加費、交通費　等
	通信費		電話等に係る経費（設置費用を含む。）、書類等郵送料、事務連絡用交通費　等
	消耗品費	従事者の被服等	調理衣、前掛け、マスク、帽子、ドライシューズ、長靴、サンダル等の購入費及びその洗濯にかかる経費
		調理用品等	まな板、包丁、中心温度計、検収用温度計（非接触式温度計等）、手袋類（調理用、使い捨て、耐熱用、軍手等）、ラップ、ビニール袋（調理用、添物用、保存食用（チャック付））、点火棒　等
		洗浄、衛生用品	食材保管専用容器、残留塩素濃度測定器・薬品、手洗い用石けん液、爪ブラシ、ペーパータオル、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、洗濯用洗剤、トイレ用洗剤・ブラシ、デッキブラシ、たわし、スポンジ、ふきん、ぞうきん、ほうき、ちりとり、モップ、水切りワイパー、ホース、バケツ、洗濯ピンチ、ごみ箱（調理用）ごみ袋（一般廃棄物処理用を除く。）　等
		その他	従事者が使用する文具類、救急薬品、名札、調理従事者控室等で必要な物品等
	受注者の責に帰すべき事由による施設等の破損、滅失等の対応経費		施設・設備・器具等の修繕費・購入費 給食として提供が不可能となった食材料等の購入費
	営業許可申請経費		営業許可申請経費
	試食会経費		受注者が実施する試食会開催にかかる食材料費
	その他経費		各種報告書等作成に係る経費（受注者が負担するものに限る。）、その他受注者が負担することが適当と認められるもの。

※　受注者が負担する消耗品の選定に当たっては、発注者と協議して決定するものとする。

別表 4

提出書類一覧表

1 発注者が作成するもの

様 式	帳　票　名	報告・届出時期	提出先	提出部数	保存期間	様式に係る経費(印刷) 負担区分	備考
様式 3	月間予定献立表	前月10日まで	受注者	1	1年	学 校	
様式 6	献立表(アレルギー除去を含む)	前月10日まで	受注者	1	1年	学 校	
様式 7	配膳表	前月末日まで	受注者	1	1年	学 校	
様式 8	調理業務変更指示書	その都度(当日業務開始前まで)	受注者	1	1年	学 校	
様式 25	学校給食年間実施計画表	4月始業式まで	受注者	1	1年	学 校	
様式 26	学級別基本調理食数一覧表	4月始業式まで	受注者	1	1年	学 校	
様式 27	学級別基本調理食数変更連絡表	その都度	受注者	1	1年	学 校	

※様式8, 26, 27は学校が受託者に提出後、受託者は確認印を押印のうえ写しを学校に返却する。

2 受注者が作成(記入)するもの

様 式	帳　票　名	報告・届出時期	提出先	提出部数	保存期間	様式に係る経費(印刷) 負担区分	備考
様式 1	業務日誌	毎日業務終了後	学校	1	1年	受託者	
様式 2	月末食材残量表	毎月10日まで	学校	1	1年	受託者	
様式 4	長期休業前後及び休業中の給食室清掃・点検業務実施計画書	長期休業初日7日前まで	学校	1	1年	受託者	
様式 5	長期休業前後及び休業中の給食室清掃・点検業務完了確認書	長期休業終了後7日以内	健康教育課	1	1年	受託者	調理業務完了届に添付し，学校長の確認を受けたうえで提出すること。
様式 9	作業工程表	1週間分を前週月曜日まで	学校	1	1年	受託者	
様式 10	作業動線図	1週間分を前週月曜日まで	学校	1	1年	受託者	
様式 11	調理業務完了確認書	毎日業務終了後	健康教育課	1	1年	受託者	調理業務完了届に添付し，学校長の確認を受けたうえで提出すること。
様式 12	調理業務完了届	履行翌月10日まで	健康教育課	1	1年	受託者	学校長の確認を受けたうえで提出すること。
様式 13	調理業務従事者等報告書	契約時	健康教育課 学校	1 1	常用	受託者	 写しで可
様式 14	学校給食調理業務経歴書(新規従事者用)	契約時及び従事者新規配置時(事前)	健康教育課 学校	1 1	常用	受託者	 写しで可
様式 15	調理業務従事者等変更報告書(15-1) 調理業務従事者等報告書(変更後)(15-2)	変更2日前まで	健康教育課 学校	1 1	常用	受託者	 写しで可
様式 16	調理業務従事者代替届(共通代替者用)(16-1) 調理業務従事者代替届(共通代替者以外用)(16-2)	代替従事者配置時	健康教育課 学校	1 1	1年	受託者	 写しで可
様式 17	学校給食調理業務経歴書(代替従事者用)	代替従事者配置時(事前)	健康教育課 学校	1 1	1年	受託者	 写しで可
様式 18	学校給食日常点検票	毎日業務開始前	学校	1	1年	受託者	
様式 19	個人別健康管理票	毎日業務開始前	学校	1	1年	受託者	学校給食日常点検票とともに学校長の確認を受け受注者が保管すること。
様式 20	事故報告書(異物混入等)	発生後速やかに	健康教育課 学校	1 1	常用	受託者	 写しで可
様式 21	業務改善報告書	指摘後14日以内	健康教育課	1	1年	受託者	
様式 22	巡回指導報告書	実施後7日以内	健康教育課	1	1年	受託者	
様式 23	研修実施報告書	実施後7日以内	健康教育課	1	1年	受託者	
様式 24	事故報告書(負傷)	発生後速やかに	健康教育課	1	常用	受託者	
様式 28	給食ごみ 搬出記録表	翌月10日まで	健康教育課	1	1年	受託者	
その他	健康診断結果	契約時及び従事者新規配置時(事前) 年1回以上結果判明後1週間以内	健康教育課 学校	1 1	1年	受託者	 写しで可
その他	腸内細菌検査結果	契約時及び従事者新規・代替配置時(事前)	健康教育課 学校	1 1	1年	受託者	 写しで可
		毎月2回結果判明後1週間以内	学校	1	1年	受託者	

3 発注者、受注者双方が作成(記入)するもの

その他	学校給食調理業務に係る緊急連絡表	4月給食開始前まで 変更が生じた場合随時	学校			学 校	